

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	Politique relative à la formation, au perfectionnement, à l'encadrement des stagiaires et à l'insertion professionnelle du personnel de soutien
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Service de ressources humaines
ADOPTION :	2026-07-01
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2026-07-02
RÉVISION :	N/A
DOCUMENT REMPLACÉ :	N/A

Table des matières

1. OBJET DE LA POLITIQUE	1
2. CHAMP D'APPLICATION	1
3. CADRE LÉGAL	1
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
5. DÉFINITIONS	2
Perfectionnement.....	2
Formation.....	2
Changements informatiques	2
Changements technologiques	3
Comité paritaire.....	3
Personne accompagnatrice	3
Membre du personnel	3
Sommes allouées à la convention collective	3
Stagiaire	3
6. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ PARITAIRE	3
7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	4
7.1. PRINCIPES	4
7.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7.2.1. Comité paritaire	4
7.2.2. Service des ressources humaines	5
7.2.3. Direction d'établissement et de service	5
7.2.4. Membre du personnel de soutien	6
7.3. ÉLABORATION DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT ANNUEL	6
7.4. DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT OU DE FORMATION	6
8. ENCADREMENT DES STAGIAIRES	7
8.1. PRINCIPES.....	7
8.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS L'ENCADREMENT DES STAGIAIRES	7
8.2.1. Stagiaire	7
8.2.2. Personne accompagnatrice	8
8.2.3. Comité paritaire	8
8.2.4. Direction d'établissement ou de service.....	8
8.2.5. Service des ressources humaines	8

8.3.	RÉPARTITION DES STAGES.....	8
8.3.1.	<i>Critères et procédure</i>	8
8.3.2.	<i>Accompagnement de plusieurs stagiaires</i>	9
8.4.	COMPENSATION POUR L'ENCADREMENT DES STAGIAIRES.....	9
8.4.1.	<i>Modalités de compensation</i>	9
8.4.2.	<i>Particularités — Secteur de l'adaptation scolaire</i>	9
9.	INSERTION PROFESSIONNELLE	10
9.1.	PRINCIPES.....	10
9.2.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS.....	10
9.2.1.	<i>Comité paritaire</i>	10
9.2.2.	<i>Service des ressources humaines</i>	10
9.2.3.	<i>Direction d'établissement ou de service</i>	10
9.2.4.	<i>Membre du personnel</i>	11
9.3.	ÉLABORATION DE PROGRAMMES D'INSERTION PROFESSIONNELLE	11
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

* Le genre masculin utilisé dans cette politique désigne aussi bien toutes les réalités de genre.

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour objet de :

- Définir les rôles et responsabilités des différents acteurs eu égard à la formation, au perfectionnement, à l'encadrement des stagiaires et à l'insertion professionnelle du personnel de soutien, en respect de la convention collective et des lois ;
- Établir les critères de répartition des stagiaires et les modalités de compensation pour l'encadrement des stagiaires par le personnel de soutien ;
- Assurer que les sommes allouées à la convention collective soient utilisées pour le perfectionnement, la formation, et l'insertion professionnelle et de manière cohérente avec les besoins du Centre de services scolaire des Phares (CSS des Phares) et des personnes salariées.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à tout le personnel de soutien du CSS des Phares.

3. CADRE LÉGAL

Cette politique s'appuie notamment sur :

- La *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1 ;
- La *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3 ;
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1 ;
- La convention collective du personnel de soutien ;
- Tout autre encadrement applicable au CSS des Phares.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le CSS des Phares reconnaît l'importance stratégique de la formation continue, du perfectionnement professionnel, de l'encadrement des stagiaires et de l'insertion professionnelle pour le personnel de soutien scolaire.

En ce sens, le CSS des Phares reconnaît l'importance de :

- Favoriser le développement des compétences du personnel de soutien afin de répondre aux besoins évolutifs du milieu scolaire ;
- Assurer une intégration harmonieuse des nouveaux membres du personnel dans leur environnement de travail ;
- Encadrer les stages en milieu scolaire dans une perspective de transfert de savoirs et de relève professionnelle ;
- Valoriser les parcours professionnels et soutenir la rétention du personnel qualifié ;
- Renforcer la qualité des services éducatifs offerts aux élèves et assurer la sécurité des élèves et du personnel, en misant sur un personnel bien formé, encadré et soutenu ;

- Favoriser une distribution équitable des sommes allouées à la convention collective pour les fins du perfectionnement et de la formation.

La présente politique s'inscrit dans une vision de gestion proactive des ressources humaines, où le développement professionnel est perçu comme un levier de mobilisation, de reconnaissance et de performance organisationnelle.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes et expressions ont le sens suivant :

Perfectionnement

Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un membre du personnel ou de celles qu'il pourrait être appelé à accomplir au CSS des Phares, notamment dans le cadre d'une réorientation professionnelle résultant de la disparition de sa classe d'emploi.

Elles constituent un levier essentiel pour assurer la qualité du service et la sécurité au travail.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les activités de perfectionnement peuvent par exemple porter sur les techniques ou habiletés suivantes, selon la nature des tâches que le personnel accomplit ou pourrait être appelé à accomplir :

- Utilisation efficace de logiciels ou outils numériques liés au travail du personnel (ex. : GRICS, Mozaïk-Portail, GPI, etc.) ;
- Techniques visant l'accomplissement des tâches de manière sécuritaire (ex. : gestion des comportements violents, activité de perfectionnement concernant les techniques de cadenassage) ;
- Encadrement des élèves ayant des besoins particuliers (ex. : utilisation des plans d'intervention).

Formation

Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme.

La formation comprend également le processus de reconnaissance des acquis.

Changements informatiques

Changement d'un logiciel ou d'une version de logiciel ou modification de l'environnement informatique, tel que défini à la convention collective.

Changements technologiques

L'introduction, l'ajout de nouveaux équipements, y compris la machinerie, ou leur modification servant à la production de biens ou de services et ayant pour effet de modifier les tâches d'une ou de plusieurs personnes ou d'entraîner une ou des abolitions de postes, le tout, tel que défini à la convention collective.

Comité paritaire

Comité de formation, de perfectionnement, d'encadrement des stagiaires et d'insertion professionnelle.

Personne accompagnatrice

Membre du personnel de soutien jumelé à un stagiaire pour l'accompagner, le soutenir et favoriser son intégration dans le milieu de stage, en collaboration avec son milieu d'enseignement.

Membre du personnel

Membre du personnel de soutien.

Sommes allouées à la convention collective

Sommes d'argent dont le CSS des Phares dispose pour le perfectionnement, la formation, l'encadrement des stagiaires ou l'insertion professionnelle, selon le cas, selon les dispositions prévues à la convention collective.

Stagiaire

Personne appelée à effectuer un stage non rémunéré au CSS des Phares dans le cadre d'un programme d'enseignement reconnu visant l'obtention d'un diplôme menant à un emploi de la catégorie de personnel de soutien.

6. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ PARITAIRE

Le comité paritaire est composé de trois (3) membres représentants du Syndicat du personnel de soutien scolaire et de trois (3) membres représentants le CSS des Phares.

Le comité paritaire a un rôle consultatif et décisionnel, selon les situations. Dans ce dernier cas, les décisions se prennent par une recherche de consensus. Lorsqu'il n'y a pas de consensus, les décisions sont prises à la majorité, chaque membre ayant droit à un vote. En cas d'égalité, le CSS des Phares prend la décision.

Le comité établit ses règles de régie interne, y compris son calendrier de rencontres, et les révise annuellement.

7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

7.1. PRINCIPES

Le CSS des Phares reconnaît l'importance de veiller au perfectionnement et à la formation des membres du personnel, tout comme la nécessité d'encadrer ces démarches.

À cette fin :

- Tout membre du personnel peut présenter une demande de perfectionnement ou de formation, selon les modalités prévues à la présente politique ;
- Le CSS des Phares rémunère le personnel de soutien durant les périodes de perfectionnement ou de formation qu'il exige ;
- Les activités de perfectionnement et de formation doivent avoir lieu à l'intérieur du territoire de la province de Québec ;
- Les activités de perfectionnement et de formation doivent être cohérentes avec la mission et les orientations du CSS des Phares ;
- Les sommes allouées à la convention collective pour le perfectionnement et la formation peuvent être utilisées à ces fins respectives, que les demandes ou les projets émanent d'une demande d'un membre du personnel, d'un groupe du personnel de soutien, du CSS des Phares ou d'un gestionnaire ;
- Pour obtenir un remboursement, les membres du personnel doivent obtenir une autorisation préalable et assister aux activités, sauf dans le cas d'activités de formation, où l'autorisation préalable n'est pas nécessaire.

7.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.2.1. Comité paritaire

- Examine les projets soumis par les membres du personnel de soutien, par des groupes du personnel de soutien ou par le CSS des Phares ou ses gestionnaires, de même que les besoins exprimés par les diverses unités administratives en vue de l'établissement d'un programme de perfectionnement annuel ;
- Établit annuellement un programme de perfectionnement ;
- Autorise les demandes de perfectionnement présentées par le personnel conformément à la présente politique ;
- Favorise le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes et une distribution équitable des sommes allouées à la convention pour le perfectionnement en fonction des priorités qu'il se donne ;
- Évalue les retombées des activités de perfectionnement et soumet des recommandations pour le futur au CSS des Phares ;

- Émet des recommandations au CSS des Phares quant aux plans de formation spécifiques¹ et quant aux sujets ou demandes liées au perfectionnement et à la formation des membres du personnel sur lesquels le CSS des Phares le consulte ;
- Révise au besoin la procédure pour formuler une demande et obtenir un remboursement pour le perfectionnement ;
- Collabore à la promotion du perfectionnement et à la valorisation du développement professionnel du personnel de soutien.

7.2.2. Service des ressources humaines

- Recueille les besoins de perfectionnement des diverses unités administratives et en fait part au comité paritaire ;
- Veille à ce que du perfectionnement et de la formation soient offerts à l'ensemble du personnel de soutien couvert par la convention, en tenant compte notamment du Plan de prévention de la violence et de l'intimidation des écoles ;
- Voit à l'élaboration d'un plan de formation pour les personnes œuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers, après recommandations du comité paritaire ;
- Coordonne la réalisation des activités de perfectionnement du personnel de soutien, en collaboration avec les directions d'établissement et de service ;
- Assure le remboursement et/ou la libération du membre du personnel pour les activités de perfectionnement préalablement autorisées, selon les normes établies ;
- Prend la décision lorsque le comité paritaire ne peut s'entendre sur une décision en raison d'une égalité de votes ;
- Remet au Syndicat, au plus tard le 30 juin de chaque année financière, un rapport sommaire écrit des sommes allouées à la convention collective pour la formation et le perfectionnement pour l'année en cours, de l'utilisation des sommes et des prévisions des sommes disponibles pour l'année financière à venir.

7.2.3. Direction d'établissement et de service

- Fait part des besoins de perfectionnement de son personnel au Service des ressources humaines ;
- Planifie et organise des activités de perfectionnement pour le personnel de soutien, en collaboration avec les différents services et en tenant compte notamment du Plan de prévention de la violence et de l'intimidation de l'école, le cas échéant ;
- Encourage le perfectionnement et valorise le développement professionnel des membres de son personnel de soutien.

¹ Dans le cadre de la convention collective 2023-2028, il s'agit du plan de formation pour les personnes œuvrant auprès des élèves ayant des besoins particuliers (Annexe 22) et du plan de formation concernant la prévention de la violence et de l'intimidation (Annexe 27) ;

7.2.4. Membre du personnel de soutien

- Identifie ses besoins de perfectionnement et de formation et en discute avec son supérieur immédiat, y compris ses besoins liés à l'accomplissement de ses tâches de manière sécuritaire ;
- Maintient à jour ses compétences et s'assure de compléter les activités requises dans les délais prescrits pour maintenir les qualifications afférentes à son poste ;
- Participe aux activités de perfectionnement liées au travail, autorisées ou exigées par le CSS des Phares ;
- Soumet sa demande de perfectionnement et de formation selon la procédure établie.

7.3. ÉLABORATION DU PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT ANNUEL

Le comité paritaire établit annuellement le programme de perfectionnement, comportant un calendrier d'activités.

Ce programme tient compte des besoins exprimés par les diverses unités administratives et doit être élaboré sur la base de projets soumis par les membres du personnel, par des groupes du personnel de soutien ou par le CSS des Phares.

Pour ce faire, les membres du personnel et les gestionnaires sont invités à transmettre des projets de perfectionnement au comité paritaire.

Dans le cas où le CSS des Phares offre une activité permettant aux membres du personnel régulier l'apprentissage d'un logiciel dont l'usage est réservé spécifiquement au CSS des Phares et dont la connaissance constitue une exigence d'un poste, cette activité est réputée inscrite dans le programme de perfectionnement et ses coûts sont puisés à même les sommes allouées à la convention collective.

Le programme de perfectionnement annuel ou le défaut d'un tel programme de perfectionnement n'empêche pas les membres du personnel de présenter une demande de perfectionnement ni n'empêche le CSS des Phares d'offrir des activités de perfectionnement non prévues à celui-ci. Les sommes allouées à la convention peuvent être utilisées à ces fins.

7.4. DEMANDE DE PERFECTIONNEMENT OU DE FORMATION

Tout membre du personnel ou tout groupe du personnel de soutien peut présenter une demande pour assister à une activité de formation ou de perfectionnement, en suivant la procédure prévue.

Cependant, les membres du personnel bénéficiant d'un congé sans traitement à temps plein ne sont pas admissibles à présenter une telle demande.

Tout gestionnaire peut également adresser une demande de perfectionnement pour qu'un membre du personnel ou un groupe du personnel de soutien assiste à une activité de formation ou de perfectionnement.

Le comité paritaire procède à l'analyse des demandes présentées par les membres du personnel et les gestionnaires et à son autorisation.

Le montant maximal annuel par membre du personnel est déterminé à chaque début d'année scolaire par le comité paritaire.

En cas de congé partiel sans traitement du membre du personnel, le montant est octroyé au prorata des jours travaillés.

Pour favoriser la participation d'un plus grand nombre de personnes, le comité paritaire se réserve le droit d'autoriser un montant maximal par projet.

S'il advient que les sommes disponibles soient insuffisantes pour répondre à toutes les demandes, le remboursement se fait au prorata du solde disponible.

Sous réserve du perfectionnement jugé nécessaire en raison de changements technologiques ou de changements informatiques, toute activité de formation ou de perfectionnement peut faire l'objet d'un remboursement à même les sommes allouées à la convention collective, selon les modalités prévues à celle-ci, le cas échéant.

Les sommes allouées à la convention qui ne sont pas utilisées pour une année financière sont ajoutées à celles prévues pour l'année suivante.

8. ENCADREMENT DES STAGIAIRES

8.1. PRINCIPES

Dans le cadre de sa mission éducative, le CSS des Phares reconnaît l'importante contribution du personnel à la formation professionnelle des stagiaires. À ce titre, les principes suivants guident l'accueil et l'accompagnement des stagiaires dans les établissements :

- L'accueil d'un stagiaire repose sur une démarche volontaire de la part du personnel ;
- La formation et le soutien du personnel accompagnateur constituent une priorité organisationnelle ;
- La reconnaissance de l'engagement et du temps consacré à la formation des futurs intervenants scolaires se traduit par une compensation appropriée.

8.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS L'ENCADREMENT DES STAGIAIRES

8.2.1. Stagiaire

- Participe activement à l'atteinte des objectifs du stage ;
- Collabore avec la personne accompagnatrice pour identifier ses forces et ses besoins ;
- Respecte l'ensemble des règles applicables à son milieu de stage au même titre que s'il était un membre du personnel.

8.2.2. Personne accompagnatrice

- Accueille le stagiaire avec ouverture ;
- Soutient le développement professionnel du stagiaire ;
- Adapte son accompagnement au contexte et à la personne ;
- Collabore avec l'établissement d'enseignement où le stagiaire poursuit ses études afin d'observer le stagiaire et faire part de ses observations selon les attentes et les normes communiquées par cet établissement.

8.2.3. Comité paritaire

Émet des recommandations au CSS des Phares en regard de la compensation pour l'encadrement des stagiaires.

8.2.4. Direction d'établissement ou de service

- Facilite l'intégration du stagiaire ;
- Valorise les activités de stage dans le milieu ;
- Participe à la sélection des personnes accompagnatrices ;
- Intervient en cas de situation problématique impliquant un stagiaire, de concert avec le milieu d'enseignement du stagiaire.

8.2.5. Service des ressources humaines

- Détermine annuellement le nombre de stagiaires pouvant être accueillis et effectue le jumelage ;
- Autorise et verse la compensation pour l'encadrement des stagiaires selon les modalités prévues ;
- Remet au Syndicat, au plus tard le 30 juin de chaque année financière, un rapport sommaire écrit des sommes allouées à la convention pour l'encadrement des stagiaires pour l'année en cours, de l'utilisation des sommes et des prévisions des sommes disponibles pour l'année financière à venir.

8.3. RÉPARTITION DES STAGES

8.3.1. Critères et procédure

- Être un membre du personnel régulier dans le corps d'emploi ciblé ;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience ;
- Être recommandé par le supérieur immédiat.

Un appel de candidatures est lancé chaque année par le Service des ressources humaines. Les personnes retenues sont inscrites dans une banque de candidats pour les personnes accompagnatrices, sans nécessiter de renouveler leur candidature annuellement.

Un stagiaire ne peut être jumelé à une personne accompagnatrice avec qui il a un lien de parenté ou lorsqu'il se trouve dans toute autre situation pouvant compromettre

l'objectivité de l'accompagnement. Il doit en informer son superviseur de stage le cas échéant.

Sauf exception ou autorisation de la direction, un stagiaire ne peut être jumelé à une personne accompagnatrice ayant moins de cinq ans d'expérience ou appartenant à une autre catégorie d'emploi.

8.3.2. Accompagnement de plusieurs stagiaires

Une personne accompagnatrice peut accompagner jusqu'à deux stagiaires simultanément, avec l'autorisation du supérieur immédiat. Dans ce cas, une majoration de 1,5 est appliquée à la modalité de compensation.

Aucun accompagnement de plus de deux stagiaires ne sera autorisé.

8.4. COMPENSATION POUR L'ENCADREMENT DES STAGIAIRES

8.4.1. Modalités de compensation

Pour être admissible à une compensation, le stage doit être préautorisé par le Service des ressources humaines.

Lorsqu'une personne accompagnatrice accueille un stagiaire, une libération est accordée selon la durée du stage et selon les modalités déterminées par le comité paritaire.

La compensation peut être accordée de l'une des façons suivantes :

1. En temps ;
2. En rémunération ;
3. Par une combinaison des deux.

La personne accompagnatrice peut, tout au long de l'année, choisir de :

- Prendre ses jours de libération en temps compensé ;
- Conserver ses jours dans sa banque afin de recevoir une compensation monétaire au mois d'août de l'année scolaire suivante ;
- Une combinaison des deux.

Le formulaire de demande de compensation est acheminé à la personne accompagnatrice par le Service des ressources humaines une fois le jumelage confirmé avec le stagiaire.

8.4.2. Particularités — Secteur de l'adaptation scolaire

Dans ce secteur, les journées de libération ne peuvent être utilisées que durant les périodes suivantes :

- Journées pédagogiques ;
- Journées pédagogiques flottantes ;
- Semaine de relâche ;
- Prolongation des vacances estivales ;
- Deux journées de congé à reprendre pendant les Fêtes ;
- Journées de suspension des cours (ex. : tempête).

9. INSERTION PROFESSIONNELLE

9.1. PRINCIPES

Le CSS des Phares reconnaît l'importance de :

- Faciliter l'intégration des nouveaux membres du personnel et ceux ayant obtenu un changement d'affectation significatif dans leur milieu de travail ;
- Soutenir leur développement professionnel.
- Favoriser leur rétention et leur engagement envers le CSS des Phares.

9.2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

9.2.1. Comité paritaire

- Émet des recommandations pour la tenue d'activités visant l'insertion professionnelle au CSS des Phares.

9.2.2. Service des ressources humaines

- Élabore des programmes d'insertion professionnelle et planifie et organise, de concert avec les directions d'établissement et/ou de service, des activités facilitant l'accueil, l'intégration et l'accompagnement des nouveaux membres du personnel et ceux répondant aux critères d'admissibilité prévus aux programmes ;
- Gère l'utilisation des sommes allouées à la convention collective pour l'insertion professionnelle ;
- Remet au Syndicat, au plus tard le 30 juin de chaque année financière, un rapport sommaire écrit des sommes allouées à la convention pour l'insertion professionnelle pour l'année en cours, de l'utilisation des sommes et des prévisions des sommes disponibles pour l'année financière à venir.

9.2.3. Direction d'établissement ou de service

- Collabore avec le Service des ressources humaines afin d'organiser des activités facilitant l'accueil, l'intégration et l'accompagnement de nouveau membre du personnel ;
- Encourage la participation des membres du personnel aux activités ;
- Voit à ce que les membres du personnel soient bien informés de leurs rôles et responsabilités ainsi que celles des membres de l'équipe ;
- Favorise et encourage une culture d'entraide et de collaboration, en mobilisant les membres de l'équipe pour accueillir, soutenir et accompagner les nouveaux membres du personnel et ceux ayant obtenu une nouvelle affectation dans leur milieu.

9.2.4. Membre du personnel

- Fait part de ses besoins, de ses attentes et de la compréhension de son rôle à son supérieur immédiat ;
- Collabore avec l'ensemble des membres du personnel dans un esprit d'ouverture ;
- Participe activement à son processus d'accueil et d'intégration, le cas échéant, en utilisant les ressources mises à sa disposition, et participe au processus d'accueil et d'intégration des autres membres du personnel ;
- Collabore avec les autres membres du personnel et son supérieur immédiat, en partageant son savoir et son expérience, ainsi qu'en véhiculant la culture de l'organisation.

9.3. ÉLABORATION DE PROGRAMMES D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le CSS des Phares voit à l'élaboration de programmes d'insertion professionnelle comportant des mesures visant à accueillir et accompagner les nouveaux membres du personnel.

Il reconnaît que la participation et l'apport des membres du personnel œuvrant dans les milieux sont essentiels à la mise en œuvre de ces mesures.

Dans ce contexte, le CSS des Phares peut mettre en place les mesures suivantes :

- Accompagnement ou mentorat par des membres du personnel détenant l'expérience pertinente et qui se portent volontaires pour assumer ce rôle ;
- Organisation d'activités d'insertion professionnelle, telles que des journées d'accueil, des ateliers d'intégration ou des rencontres de réseautage ;
- Développement de matériel comme des guides d'accueil, capsules vidéo et outils de référence ;
- Développement d'outils visant à mesurer l'efficacité des mesures d'insertion professionnelle et à ajuster les pratiques.

Les sommes allouées à la convention collective pour l'insertion professionnelle peuvent être utilisées aux fins de la libération ou de la rémunération de membre du personnel appelé à occuper ces rôles ou à participer à ces activités ou à l'élaboration de ces mesures.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée par le conseil d'administration à la séance du 1^{er} juillet 2026 par la résolution 26-07-01-715. Elle entre en vigueur le 2 juillet 2026.